Universidad LATINA de Panamá

SUMMUM DESIDERIUM SAPIENTIA

LATINA LEARNING SITE

Manual de Usuario para Estudiantes

Panamá, marzo de 2009

Elaboración y revisión

Departamento de Sistemas, División de Desarrollo Web

Introducción

El Departamento de Sistemas, a través de la sección de Desarrollo Web, ha desarrollado la segunda versión del Sistema Latina Learning Site.

En esta entrega se han incluido una serie de elementos para mejorar la experiencia de nuestros usuarios con el uso del sistema. Se agregaron una serie de alertas e iconos que comunican al usuario las distintas situaciones que se presentan en el sistema. Adicional, buscando mejorar la amigabilidad del sistema, se cambiaron y re codificaron las interfaces de calificaciones y asistencia, aumentando considerablemente la velocidad de uso de estas pantallas.

Internamente se mejoró la plataforma de desarrollo, aumentando la velocidad de la aplicación y se reforzaron las medias de seguridad brindándoles un ambiente más confiable a todos los usuarios.

Esperamos que esta nueva versión sea de su agrado y les solicitamos a todos nos brinden sus comentarios.

Contenido

Introducción ---- 2
Contenido ---- 4
Requerimientos del Sistema ---- 5
Requerimientos mínimos de Equipo ---- 5
Requerimientos mínimos de la Aplicación ---- 5
Entrada a la Aplicación ---- 6
Dirección del Sistema ---- 6
Ambiente de Trabajo de la Aplicación ---- 7
Estructuración Grafica ---- 7
El encabezado ---- 7
El Menú de Trabajo ---- 8
Área de Trabajo ---- 9
Mi cuenta ---- 10
Informacion: ---- 10
Cambiar mi constraseña: ---- 10
Control de Cursos ---- 11
Mis cursos ---- 11
Contenido del Curso ---- 132
Planificación del Curso ---- 14
Libro de Texto ---- 15
Evaluación ---- 16
Archivos del curso ---- 17
Calificaciones ---- 19
Asistencias ---- 20
Horarios de curso ---- 21
Foro Académico ---- 22
Chat ---- 26
Expediente Académico ---- 28
Archivos Personales ---- 29
Captura de archivos personales ---- 29
Archivos Personales (eliminación de archivos) ---- 33
Saldos Pendientes ---- 35
Calendario de Eventos ---- 36
Asistencia para usuarios ---- 37

Requerimientos del Sistema

Requerimientos mínimos de Equipo

- Computador de 400 Mhz
- 32 MB de Ram, 64 MB recomendados
- Conexión a Internet de 56Kbits/s: se recomienda una conexión de banda ancha (ADSL. Cable Modem).

Requerimientos mínimos de la Aplicación

- Navegador Internet Explorer 6.0 o Netscape 8.0., se recomienda Internet Explorer 6.0.2.
- Javascript Activado
- Resolución de Pantalla de 1024 x 768, 16bits de profundidad.

La aplicación ha sido probada utilizando los navegadores anteriormente mencionados. La utilización de otros navegadores o versiones anteriores de los éstos, pueden dar como resultados comportamientos inusuales e inesperados.

Entrada a la Aplicación

Dirección del Sistema

Para ingresar al sistema, abra su navegador preferido y en la barra de navegación escriba la siguiente dirección:

http://lls.ulat.ac.pa

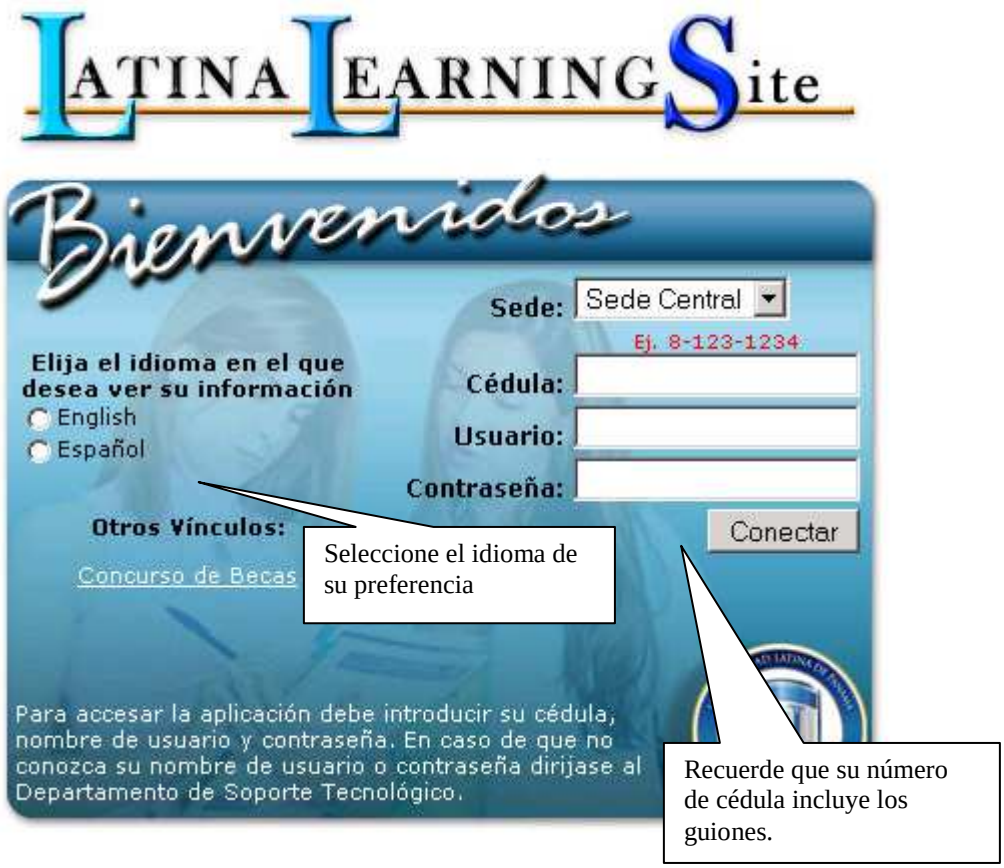

LATINA LEARNING Site
Bienvenidos
Sede:
Sede Central
Ej. 8-123-1234
Elija el idioma en el que desea ver su información
English
Español
Cédula:
Usuario:
Contraseña:
Conectar
Otros Vínculos:
Concurso de Becas
Seleccione el idioma de su preferencia
Para accesar la aplicación debe introducir su cédula, nombre de usuario y contraseña. En caso de que no conozca su nombre de usuario o contraseña dirijase al Departamento de Soporte Tecnológico.
Recuerde que su número de cédula incluye los guiones.

Figura 1

En la pantalla de inicio del sistema se mostrarán los idiomas en que se puede utilizar la aplicación. Seleccione el idioma que usted deseé, luego debe seleccionar la sede en la que desea ingresar, escribir su número de cédula, su nombre de usuario y su contraseña; si por algún motivo usted no conoce esta información, debe dirigirse al Centro de Atención a usuarios para obtenerla. Los estudiantes matriculados tienen su nombre de usuario y contraseña impresos en el recibo de matrícula del periodo actual. Presione el botón “conectar” o simplemente presione **ENTER** en el teclado.

Esto lo llevará a la pantalla principal de la Aplicación.

Ambiente de Trabajo de la Aplicación

Estructuración Grafica

La aplicación esta dividida en zonas bien claras que son:

- El encabezado: En donde se lee la fecha del día y el nombre del usuario
- Menú de trabajo: En donde se despliega las opciones a las que tiene acceso el usuario
- Área de trabajo: Zona central de la aplicación en donde se mostrarán todas las opciones de la aplicación.

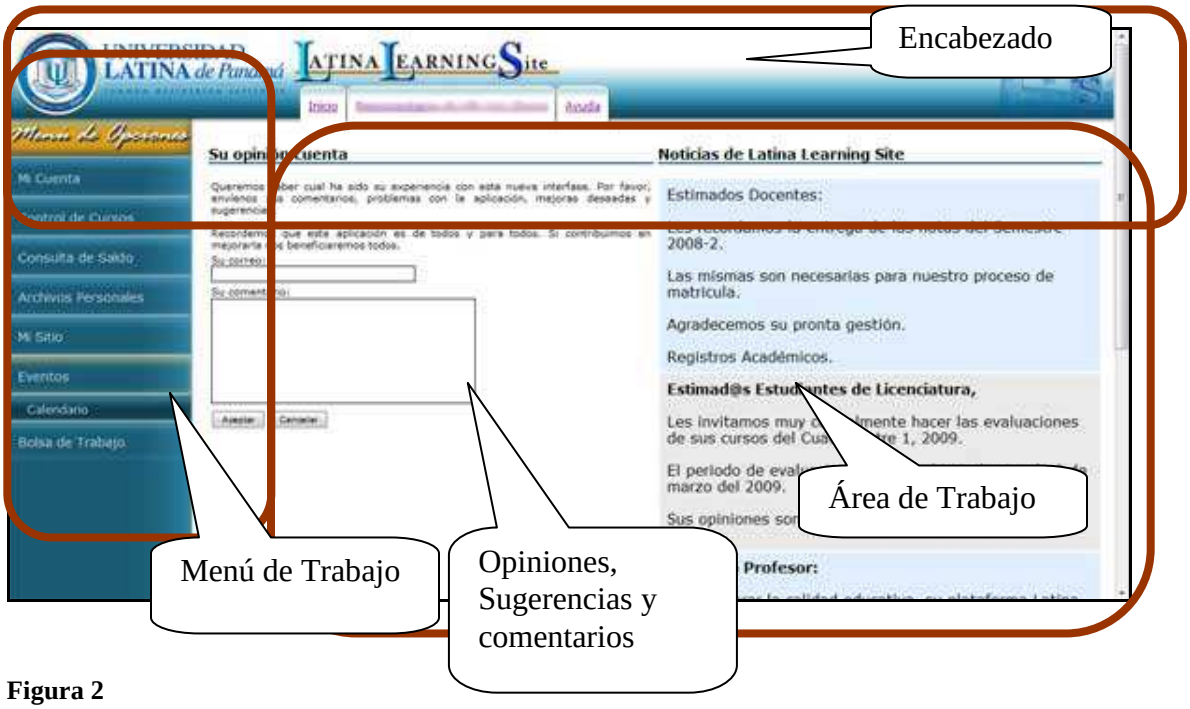


Figura 2

El encabezado

En esta área se muestra solamente, el nombre de la aplicación, el nombre del usuario conectado en este momento y la fecha del día.

El Menú de Trabajo

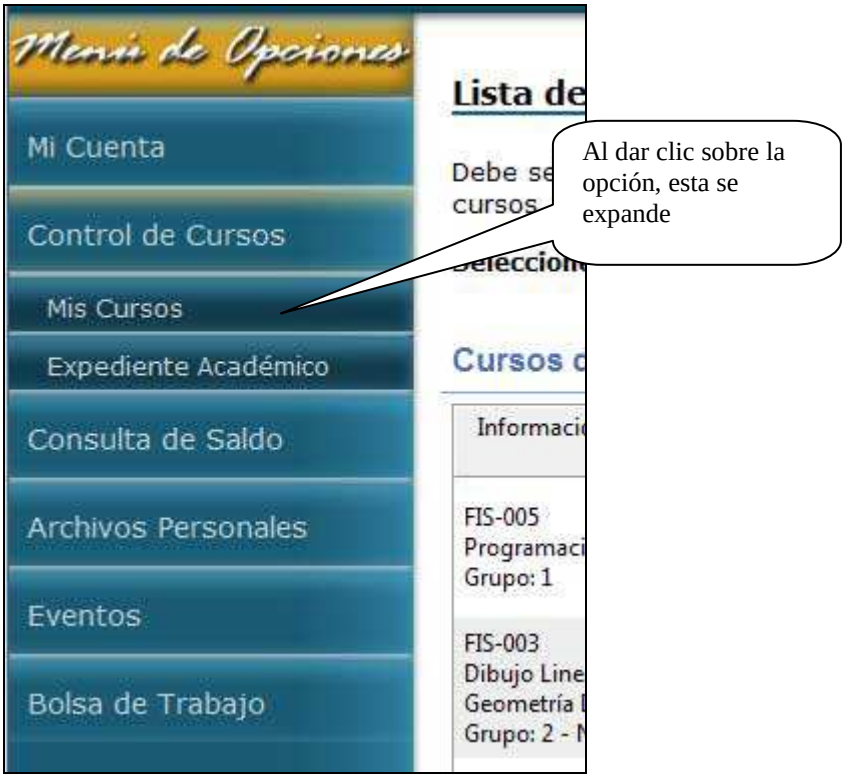


Figura 3

En el menú de trabajo presenta uno o dos tipos distintos de opciones:

- estáticas
- dinámicas

Las opciones estáticas: Son comunes a todos los usuarios de la aplicación, y tienen funciones definidas fijas:

- Inicio: Lleva al usuario a la pantalla principal de la aplicación. Si el usuario no ha entrado, lo lleva a la pantalla de entrada, si ya ingreso a la aplicación lo lleva a la pantalla de noticias y envío de opinión.
- Ayuda: Despliega la ayuda en línea.
- Desconectarse: Cierra la sesión del usuario en la aplicación.

Las opciones dinámicas: Dependen del perfil del usuario a conectarse y inicialmente están contraídas. Al dar clic sobre ellas, se despliega inmediatamente las secciones de la misma.

Área de Trabajo

El área de trabajo, esta comprendida por una superficie de 700X600 pixeles, por lo tanto es posible que el contenido de la misa, sobrepase estas dimensiones, ocasionando que se muestre una barra de scroll adicional a la barra de scroll de la aplicación.

También es posible que se muestren barras de scroll de forma horizontal.

Figura 4

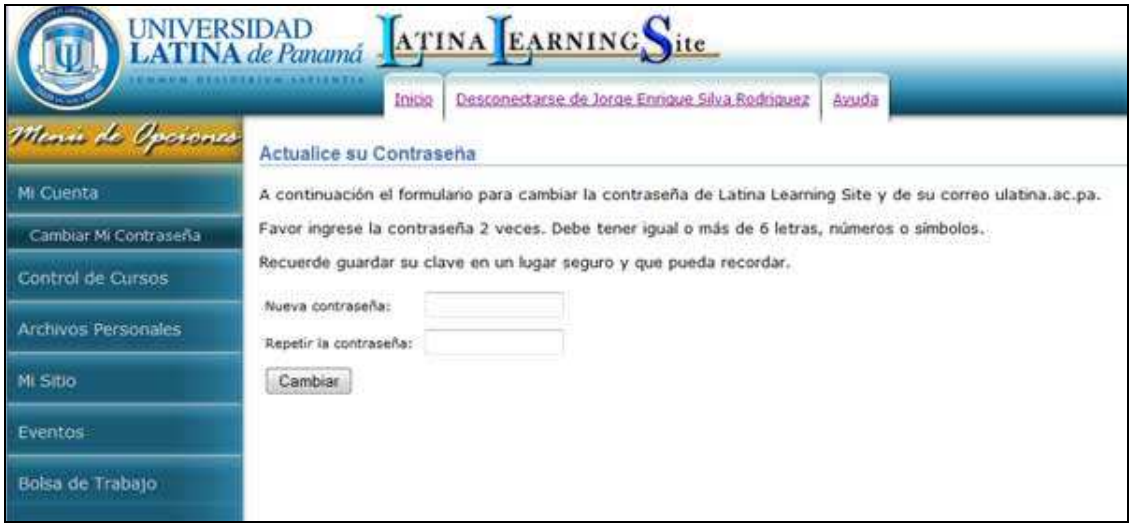
Mi cuenta

Informacion:

Donde podrá ver la información de su cuenta. Si necesita cambiar esta información debe aproximarse al departamento de mercadeo o registros académicos.

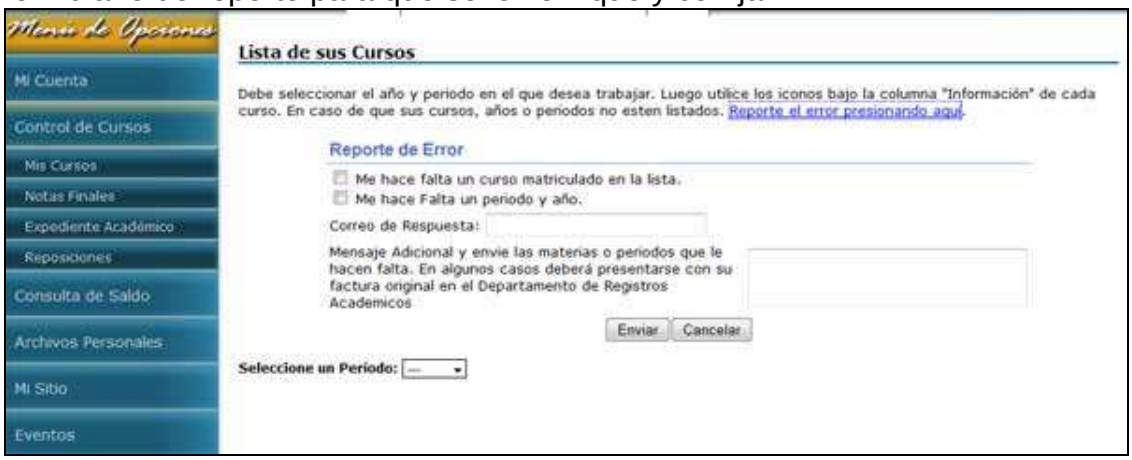
Cambiar mi constraseña:

Permite al profesor de cambiar su contraseña, la clave debe tener números y letras y tiene un mínimo de 6 caracteres. El cambio se refleja inmediatamente y afecta su correo de la universidad. (@ulatina.ac.pa, @est.ulatina.ac.pa, etc.)


UNIVERSIDAD LATINA de Panamá
LATINA LEARNING Site
Inicio
Desconectarse de Jorge Enrique Silva Rodriguez
Ayuda
Menú de Opciones
Mi Cuenta
Cambiar Mi Contraseña
Control de Cursos
Archivos Personales
Mi Sitio
Eventos
Bolsa de Trabajo
Actualice su Contraseña
A continuación el formulario para cambiar la contraseña de Latina Learning Site y de su correo ulatina.ac.pa.
Favor ingrese la contraseña 2 veces. Debe tener igual o más de 6 letras, números o simbolos.
Recuerde guardar su clave en un lugar seguro y que pueda recordar.
Nueva contraseña:
Repetir la contraseña:
Cambiar

Reporte de Error

En caso de que no aparezca un curso o un periodo debe hacer clic y llenar el formulario de reporte para que se le verifique y corrija.


Menú de Opciones
Mi Cuenta
Control de Cursos
Mis Cursos
Notas Finales
Expediente Académico
Reposiciones
Consulta de Saldo
Archivos Personales
Mi Sitio
Eventos
Lista de sus Cursos
Debe seleccionar el año y periodo en el que desea trabajar. Luego utilice los iconos bajo la columna "Información" de cada curso. En caso de que sus cursos, años o periodos no esten listados. Reporte el error presionando aquí.
Reporte de Error
Me hace falta un curso matriculado en la lista.
Me hace Falta un periodo y año.
Correo de Respuesta:
Mensaje Adicional y envie las materias o periodos que le hacen falta. En algunos casos deberá presentarse con su factura original en el Departamento de Registros Academicos
Enviar
Cancelar
Seleccione un Periodo:

Control de Cursos

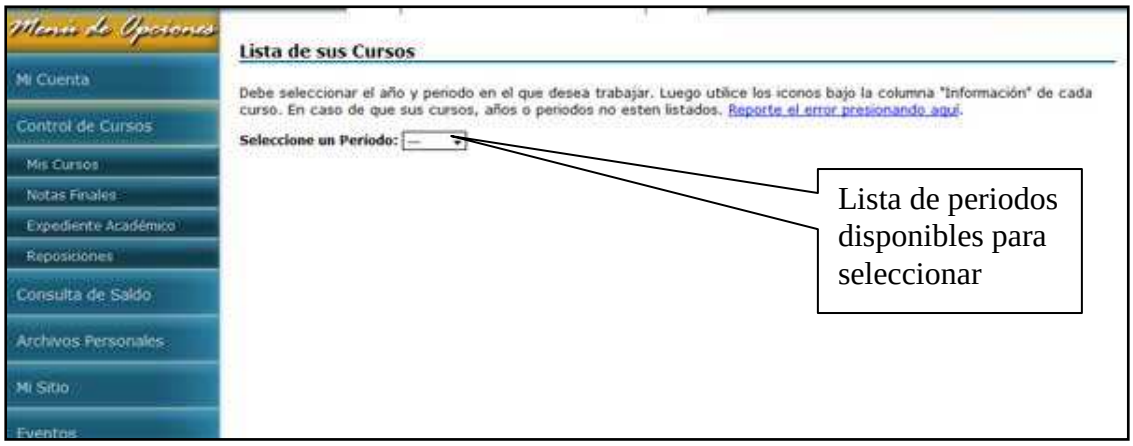
Esta opción dinámica, está orientada a proporcionar a los usuarios toda la información relacionada a los cursos en los cuales están inscritos. Entre sus opciones, podemos encontrar:

- *Mis Cursos:* Muestra la información de cursos en los cuales está matriculado o es profesor, para un año y periodo determinado
- *Notas finales:* Disponible solo para usuarios con perfil de profesor; permite enviar las calificaciones finales al departamento de registros académicos.
- *Directorio de Profesores:* Opción abierta a todo el público, la cual muestra información relacionada a los profesores de la universidad.

Mis cursos

Cada vez que un estudiante se matricula a un curso, o cada vez que a un profesor se le asigna un curso, inmediatamente esta información es utilizada por el sistema, manteniéndose actualizada en línea.

Al dar clic sobre la opción de mis cursos veremos la siguiente pantalla (**figura #7**):


Menú de Opciones
Mi Cuenta
Control de Cursos
Mis Cursos
Notas Finales
Expediente Académico
Reposiciones
Consulta de Saldo
Archivos Personales
Mi Sitio
Eventos
Lista de sus Cursos
Debe seleccionar el año y periodo en el que desea trabajar. Luego utilice los iconos bajo la columna "Información" de cada curso. En caso de que sus cursos, años o periodos no esten listados. Reporte el error presionando aquí.
Seleccione un Periodo:
Lista de periodos disponibles para seleccionar

Para empezar a trabajar, lo primero que debemos hacer es seleccionar el periodo en el que queremos consultar datos. De la lista, seleccionamos el periodo que veremos en con el siguiente formato:

Año-Periodo: Ej: 2004-3, lo que significa, año: 2004, periodo: Octubre – Diciembre.

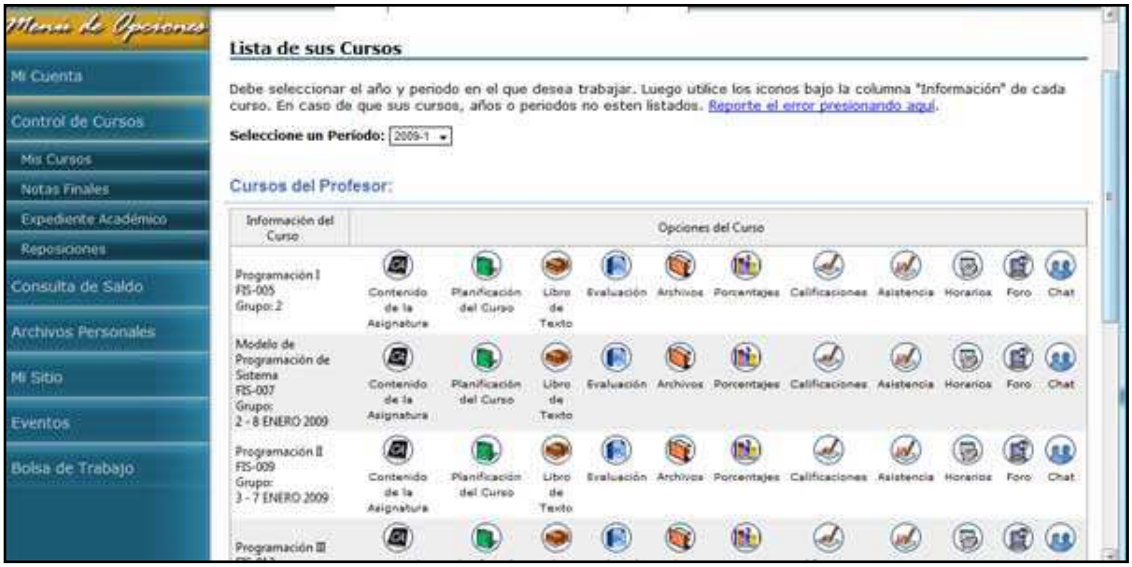
Para los periodos de **licenciatura** usaremos las siguientes equivalencias:

- Periodo 1: Enero – Abril
- Periodo 2. Mayo – Agosto
- Periodo 3: Octubre – Diciembre

Figura 5

Para los cursos iniciados en los periodos de **postgrado o maestría** usaremos las siguientes equivalencias:

- Periodo 11: Enero
- Periodo 12. Febrero
- Periodo 13: Marzo
- Periodo 14: Abril
- Periodo 15: Mayo
- Periodo 16: Junio
- Periodo 17: Julio
- Periodo 18 Agosto
- Periodo 19: Septiembre
- Periodo 20: Octubre
- Periodo 21: Noviembre
- Periodo 22: Diciembre

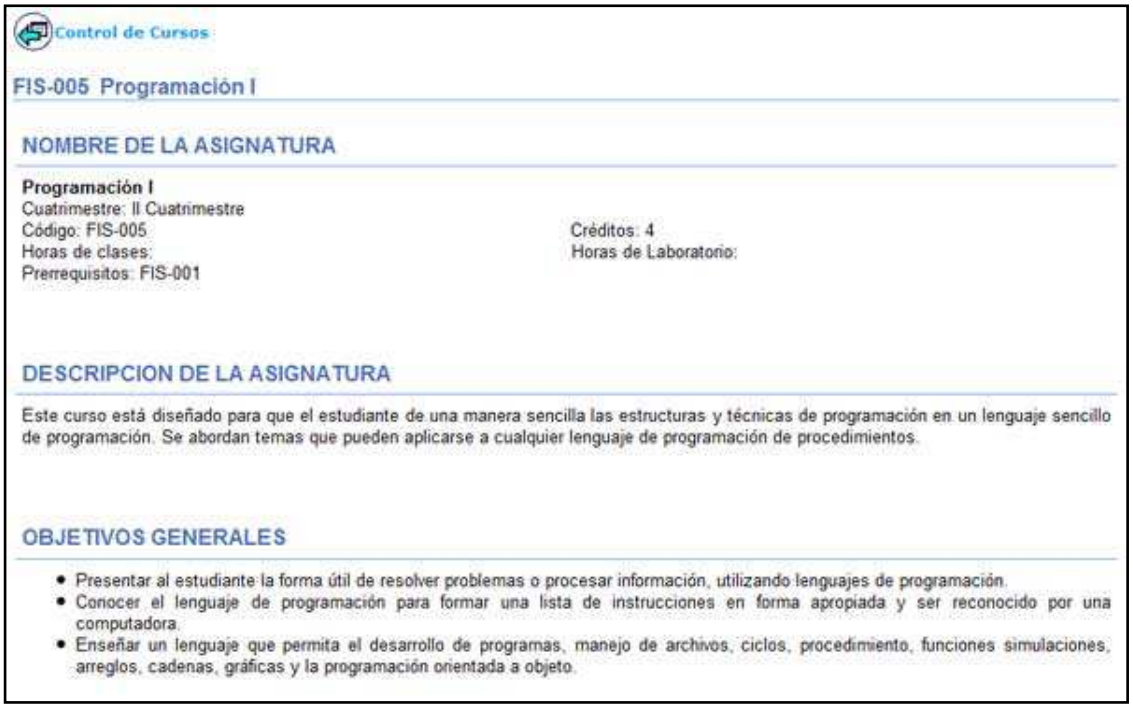


Una vez usted ha seleccionado el periodo, se mostrarán los cursos correspondientes, ya sea como estudiante o como profesor (**figura #8**).

Contenido del Curso

Contenido de la Asignatura

Cursos como Estudiante


Control de Cursos
FIS-005 Programación I
NOMBRE DE LA ASIGNATURA
Programación I
Cuatrimestre: II Cuatrimestre
Código: FIS-005
Horas de clases:
Prerrequisitos: FIS-001
Créditos: 4
Horas de Laboratorio:
DESCRIPCION DE LA ASIGNATURA
Este curso está diseñado para que el estudiante de una manera sencilla las estructuras y técnicas de programación en un lenguaje sencillo de programación. Se abordan temas que pueden aplicarse a cualquier lenguaje de programación de procedimientos.
OBJETIVOS GENERALES
Presentar al estudiante la forma útil de resolver problemas o procesar información, utilizando lenguajes de programación.
Conocer el lenguaje de programación para formar una lista de instrucciones en forma apropiada y ser reconocido por una computadora.
Enseñar un lenguaje que permita el desarrollo de programas, manejo de archivos, ciclos, procedimiento, funciones simulaciones, arreglos, cadenas, gráficas y la programación orientada a objeto.

En el área del contenido del curso, tanto el profesor como el estudiante, tienen la opción a este elemento.

Los estudiantes, al dar clic sobre este icono, entrarán al área del contenido del curso, en donde verán información relacionada al contenido, siempre y cuando el profesor hay capturado la información.

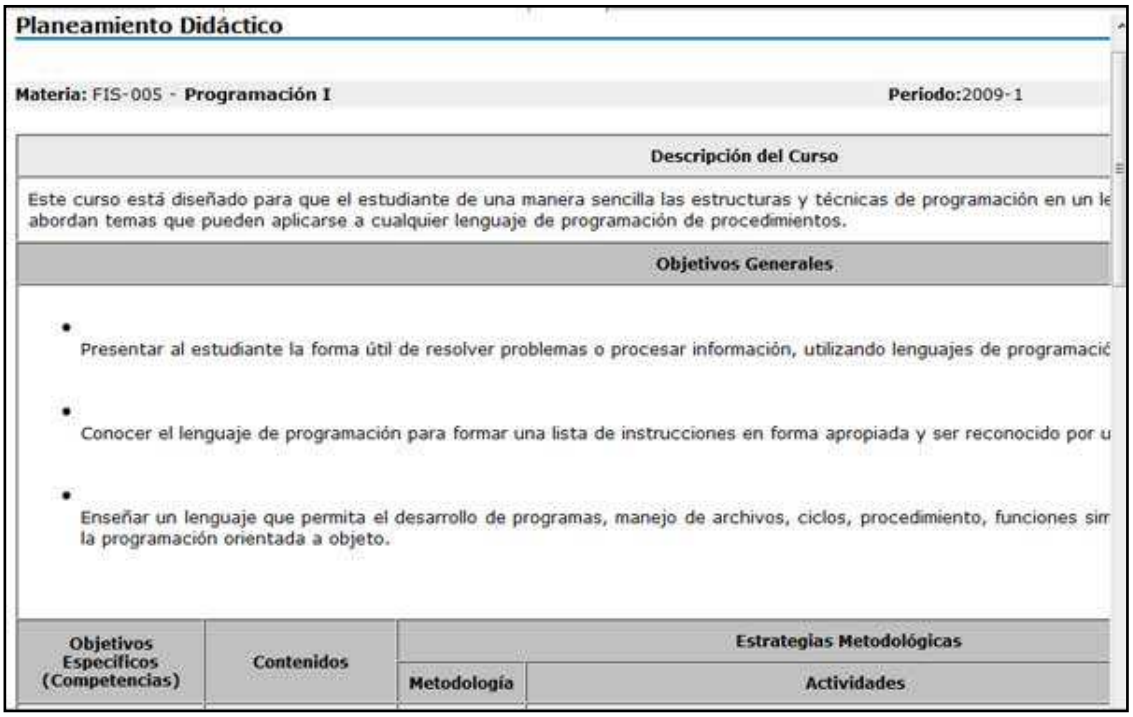
Estos contenidos son actualizados por el departamento de Asistencia Académica y la información encontrada aquí es con fines informativos.

Planificación del Curso

Planificación del Curso

Esta opción, está disponible para los estudiantes de manera informativa.

Los estudiantes tienen un enlace en la parte superior de la página para visualizar el cuadro con la información guardada por el profesor.



Planeamiento Didáctico

Materia: FIS-005 - **Programación I** **Periodo:**2009-1

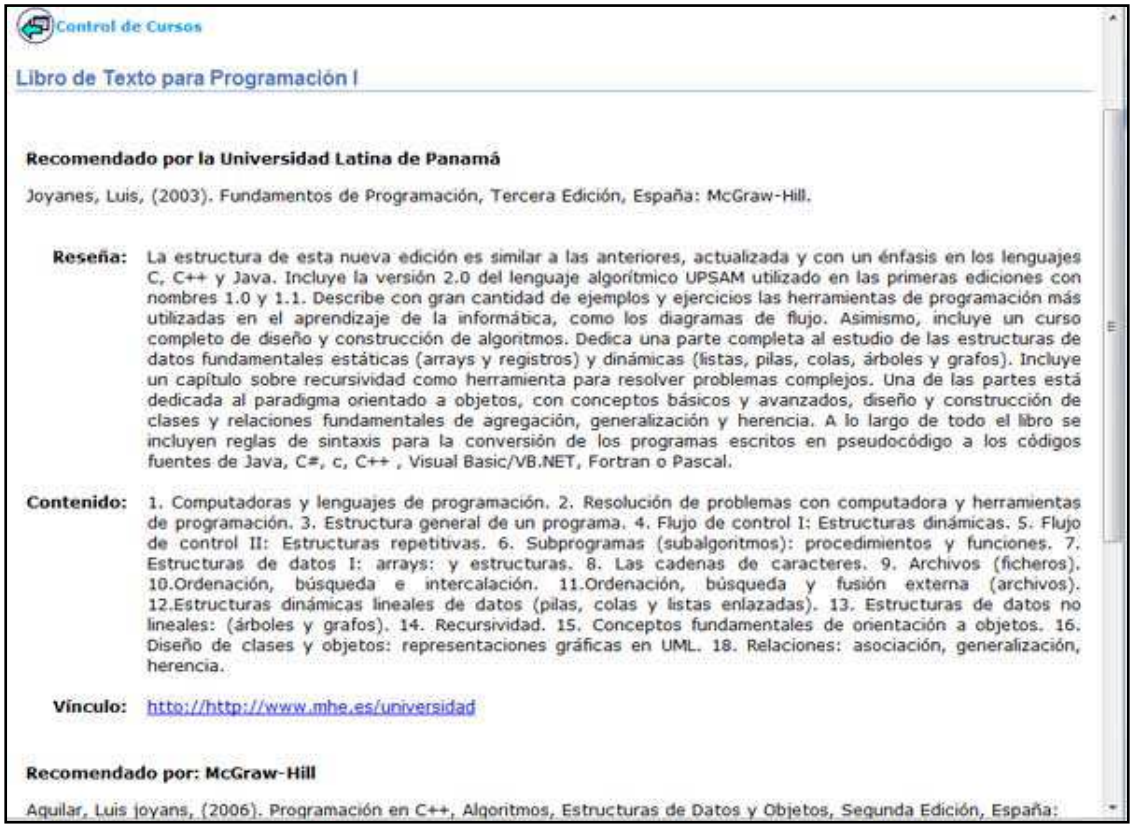
Descripción del Curso
Este curso está diseñado para que el estudiante de una manera sencilla las estructuras y técnicas de programación en un le abordan temas que pueden aplicarse a cualquier lenguaje de programación de procedimientos.

Objetivos Generales
• Presentar al estudiante la forma útil de resolver problemas o procesar información, utilizando lenguajes de programació
• Conocer el lenguaje de programación para formar una lista de instrucciones en forma apropiada y ser reconocido por u
• Enseñar un lenguaje que permita el desarrollo de programas, manejo de archivos, ciclos, procedimiento, funciones sin la programación orientada a objeto.

Objetivos Específicos (Competencias)	Contenidos	Estrategias Metodológicas	
		Metodología	Actividades

Libro de Texto

Esta opción es informativa y la información registrada es actualizada por Asistencia Académica.



Control de Cursos

Libro de Texto para Programación I

Recomendado por la Universidad Latina de Panamá

Joyanes, Luis, (2003). Fundamentos de Programación, Tercera Edición, España: McGraw-Hill.

Reseña: La estructura de esta nueva edición es similar a las anteriores, actualizada y con un énfasis en los lenguajes C, C++ y Java. Incluye la versión 2.0 del lenguaje algorítmico UPSAM utilizado en las primeras ediciones con nombres 1.0 y 1.1. Describe con gran cantidad de ejemplos y ejercicios las herramientas de programación más utilizadas en el aprendizaje de la informática, como los diagramas de flujo. Asimismo, incluye un curso completo de diseño y construcción de algoritmos. Dedica una parte completa al estudio de las estructuras de datos fundamentales estáticas (arrays y registros) y dinámicas (listas, pilas, colas, árboles y grafos). Incluye un capítulo sobre recursividad como herramienta para resolver problemas complejos. Una de las partes está dedicada al paradigma orientado a objetos, con conceptos básicos y avanzados, diseño y construcción de clases y relaciones fundamentales de agregación, generalización y herencia. A lo largo de todo el libro se incluyen reglas de sintaxis para la conversión de los programas escritos en pseudocódigo a los códigos fuentes de Java, C#, c, C++ , Visual Basic/VB.NET, Fortran o Pascal.

Contenido: 1. Computadoras y lenguajes de programación. 2. Resolución de problemas con computadora y herramientas de programación. 3. Estructura general de un programa. 4. Flujo de control I: Estructuras dinámicas. 5. Flujo de control II: Estructuras repetitivas. 6. Subprogramas (subalgoritmos): procedimientos y funciones. 7. Estructuras de datos I: arrays: y estructuras. 8. Las cadenas de caracteres. 9. Archivos (ficheros). 10.Ordenación, búsqueda e intercalación. 11.Ordenación, búsqueda y fusión externa (archivos). 12.Estructuras dinámicas lineales de datos (pilas, colas y listas enlazadas). 13. Estructuras de datos no lineales: (árboles y grafos). 14. Recursividad. 15. Conceptos fundamentales de orientación a objetos. 16. Diseño de clases y objetos: representaciones gráficas en UML. 18. Relaciones: asociación, generalización, herencia.

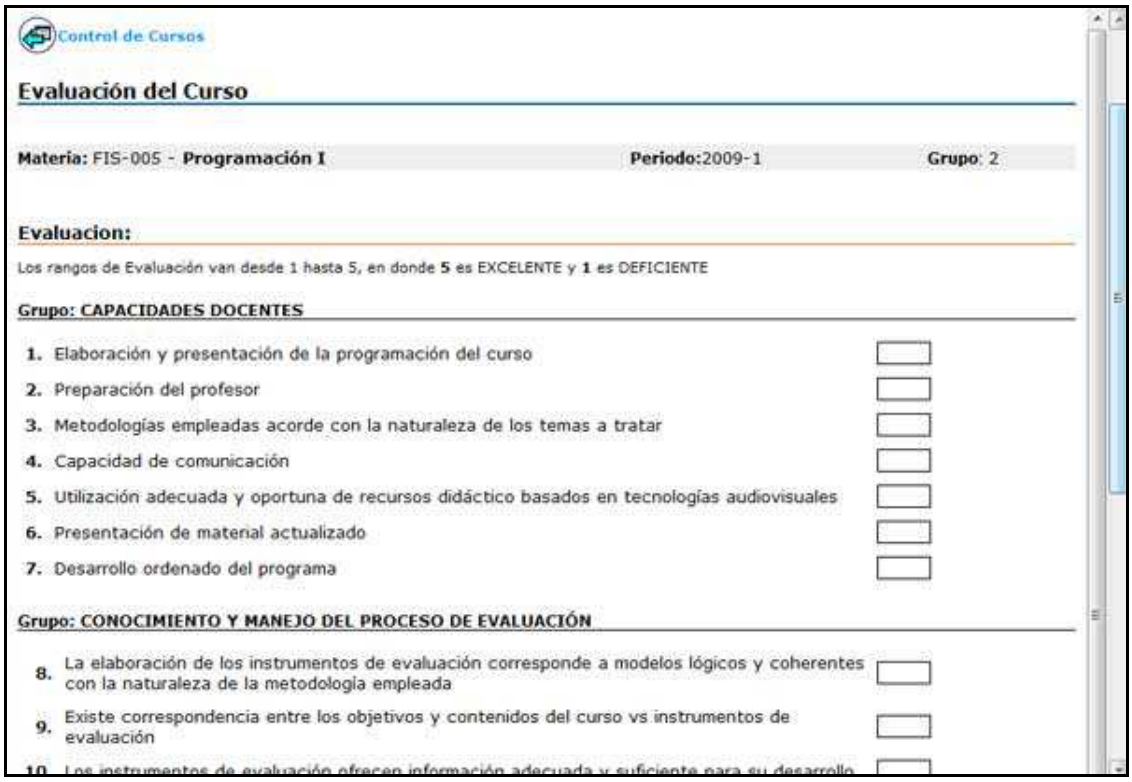
Vínculo: http://http://www.mhe.es/universidad

Recomendado por: McGraw-Hill

Aquilar, Luis joyans, (2006). Programación en C++, Algoritmos, Estructuras de Datos y Objetos, Segunda Edición, España:

Evaluación

En esta opción el estudiante deberá evaluar el curso y al profesor. Para poder acceder el profesor debe Activar la evaluación en su pantalla de administración.


Control de Cursos
Evaluación del Curso
Materia: FIS-005 - Programación I
Periodo:2009-1
Grupo: 2
Evaluacion:
Los rangos de Evaluación van desde 1 hasta 5, en donde 5 es EXCELENTE y 1 es DEFICIENTE
Grupo: CAPACIDADES DOCENTES
1. Elaboración y presentación de la programación del curso
2. Preparación del profesor
3. Metodologías empleadas acorde con la naturaleza de los temas a tratar
4. Capacidad de comunicación
5. Utilización adecuada y oportuna de recursos didáctico basados en tecnologías audiovisuales
6. Presentación de material actualizado
7. Desarrollo ordenado del programa
Grupo: CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN
8. La elaboración de los instrumentos de evaluación corresponde a modelos lógicos y coherentes con la naturaleza de la metodología empleada
9. Existe correspondencia entre los objetivos y contenidos del curso vs instrumentos de evaluación

Archivos del curso

En los archivos de curso se puede publicar dos tipos de archivos, los de profesores y los de estudiantes. Aquí podrán observar cada vez que un profesor o estudiantes publiquen alguna información. Para ingresar la información del curso haremos clic en mantenimiento de archivos como lo vemos en la (**figura # 49**).

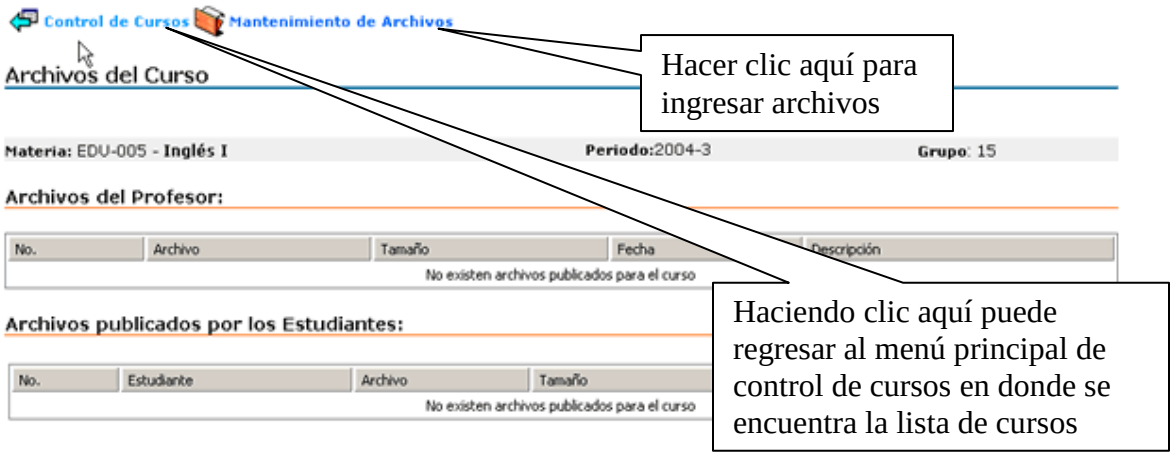


Figura 6

Siguiendo los pasos, podemos adjuntar la información:

- **Paso 1:** Seleccione mantenimiento de archivos y se mostrará la ventana de captura de archivos en su pantalla (**figura # 50**). En la parte inferior, en el campo editable, escribimos la cantidad de archivos que usted va a subir al sistema.

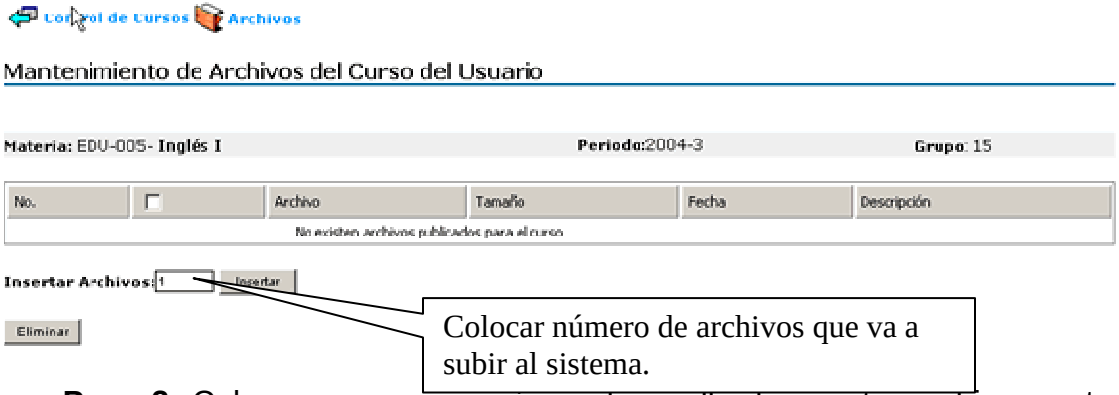


Figura 7

- **Paso 2:** Colocar una numeración en la casilla de insertar archivos, esto dependerá del numero de archivos que usted desee subir (**figura # 50**).

- **Paso 3:** Haga clic en insertar. (**figura # 50**).

Se desplegarán en su pantalla una ventana con numeración, descripción y dirección. La cantidad de casillas en la descripción dependerá del número de archivos que usted coloque en insertar archivos. (**figura # 51**).

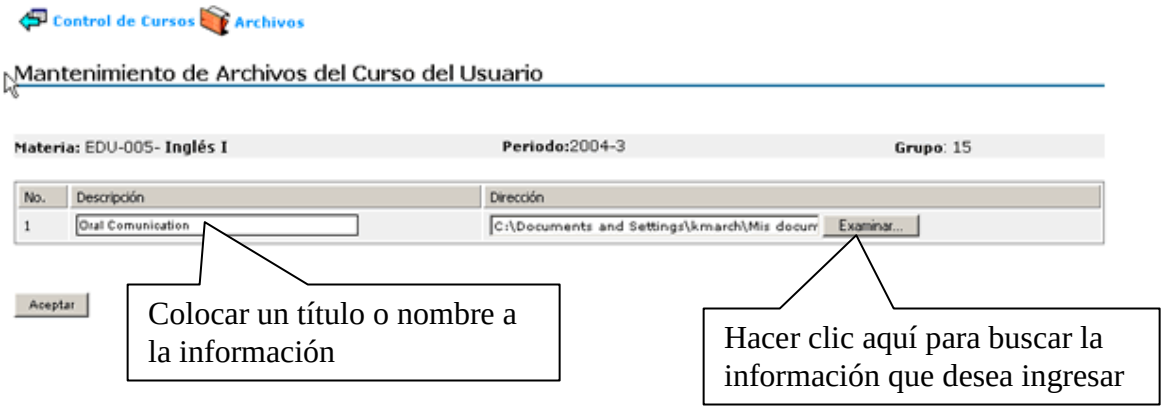


Figura 8

- **Paso 4:** A la ventana desplegada colóquele en descripción un título o nombre a la información.(**figura # 51**)

- **Paso 5:** Haga clic con el ratón sobre el botón de examinar.

  Seguidamente se abrirá una ventana más pequeña como lo muestra la (**figura #52**), la cuál le permitirá elegir el archivo que usted desea subir al sistema.

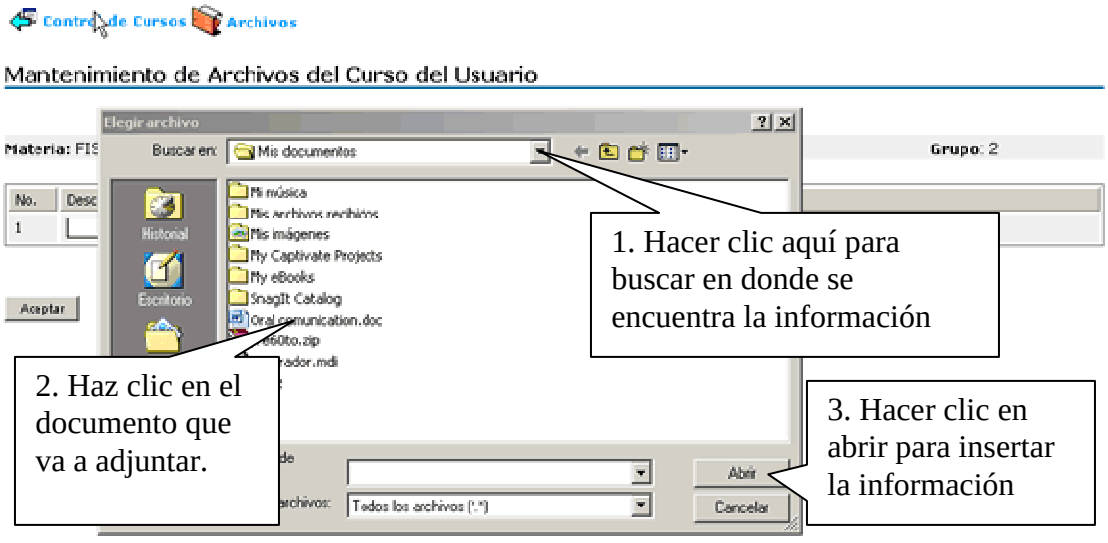

Control de Cursos
Archivos
Mantenimiento de Archivos del Curso del Usuario
Elegir archivo
Buscar en:
Mis documentos
Grupo: 2
Aceptar
Abrir
Cancelar
Todos los archivos (*.*)
1. Hacer clic aquí para buscar en donde se encuentra la información
2. Haz clic en el documento que va a adjuntar.
3. Hacer clic en abrir para insertar la información

Figura 9

2. Haga clic sobre el archivo encontrado. (**figura #52**).

3. Haga clic en el botón abrir para subir la información al sistema. (**figura #52**).

Luego de seleccionar el botón abrir usted verá que estará de vuelta en la venta de archivos personales nuevamente. (**figura #51**).

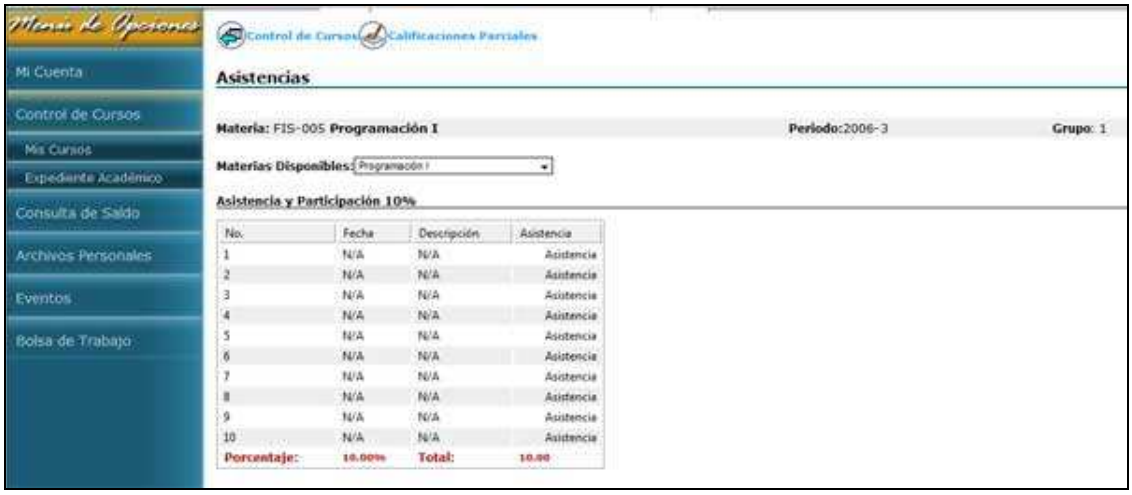
- **Paso 6:** Luego de hacer clic en el botón abrir, debemos observar, que aparezca la dirección del archivo en la casilla de dirección, y que lleve su respectivo título de descripción, como se muestra en la (**figura 51).**
- **Paso 7:** Finalmente hacemos clic en el botón de **aceptar**, y la información quedará guardada. (**figura 51).**

Calificaciones

En esta opción el estudiante podrá ver las calificaciones. Presionando la opción Materias disponibles, podrá cambiar de curso sin tener que regresar a la pantalla: Mis cursos.

Asistencias

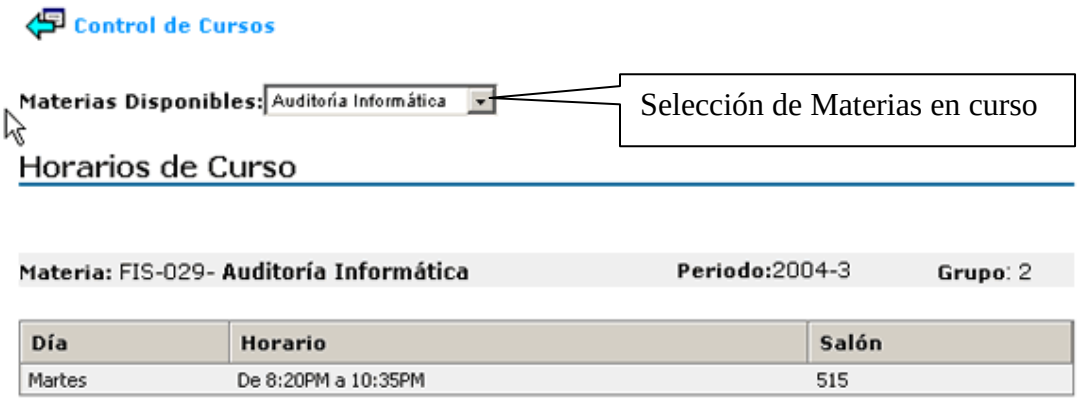
Donde el estudiante podrá ver las asistencias.



Horarios de curso

En horarios de curso podrán observar el día, hora y salón de las materias que se encuentran en curso, ya sea como profesor o como estudiante.

- Materia Disponibles: Con está flechita usted podrá escoger cualquiera de las materias en curso disponibles, con solo hacer clic en la flechita negra y seleccionar la materia.



Foro Académico

El foro académico de la Universidad Latina es un lugar en donde se pueden responder y formular preguntas sobre cualquiera de las materias en curso, ya sea como profesor o como estudiante. Al hacer clic en el icono de foro académico usted verá la imagen de la (**figura #62).**

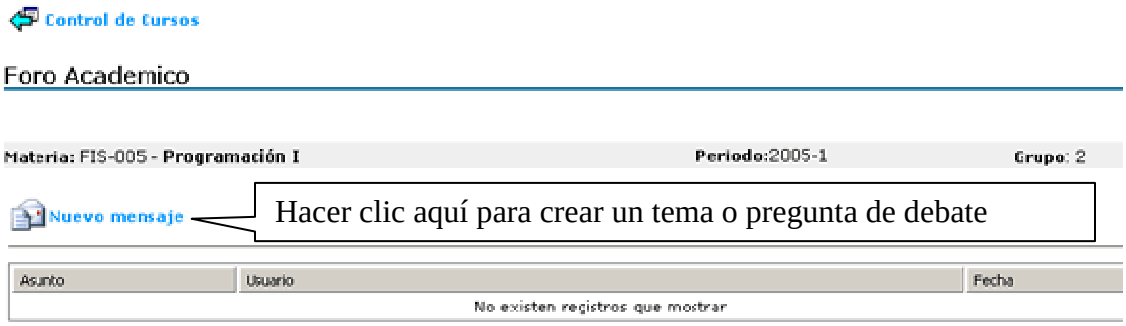


Figura 62

- Nuevo mensaje: Para crear una pregunta o tema haga clic en nuevo mensaje.

Al seleccionar nuevo mensaje en el foro académico se verá en su pantalla la ventana de captura de mensajes (**figura # 63**).

Las herramientas de trabajo en este editor de contenido es igual a los antes vistos en este manual, así que para una mejor guía consultar, contenido de curso.

- **Menú:** En la parte superior de la ventana se encuentran dos opciones “control de cursos” y “regresar al foro”. Con hacer clic sobre cualquiera de estas opciones será trasladado a la ventana de control de cursos o de regreso a la ventana principal del foro. (**figura # 63**).
- **Botones de acción:** Colocados en la parte inferior del área de trabajo. (**figura # 63**).
    - **Vista preliminar:** El botón de preliminar es utilizado para tener una visión previa al documento que va a ser enviado. (**figura # 63**).
    - **El botón aceptar:** Graba información nueva o actualiza los cambios realizados a la información y propiedades de un nodo.(**figura #63**).

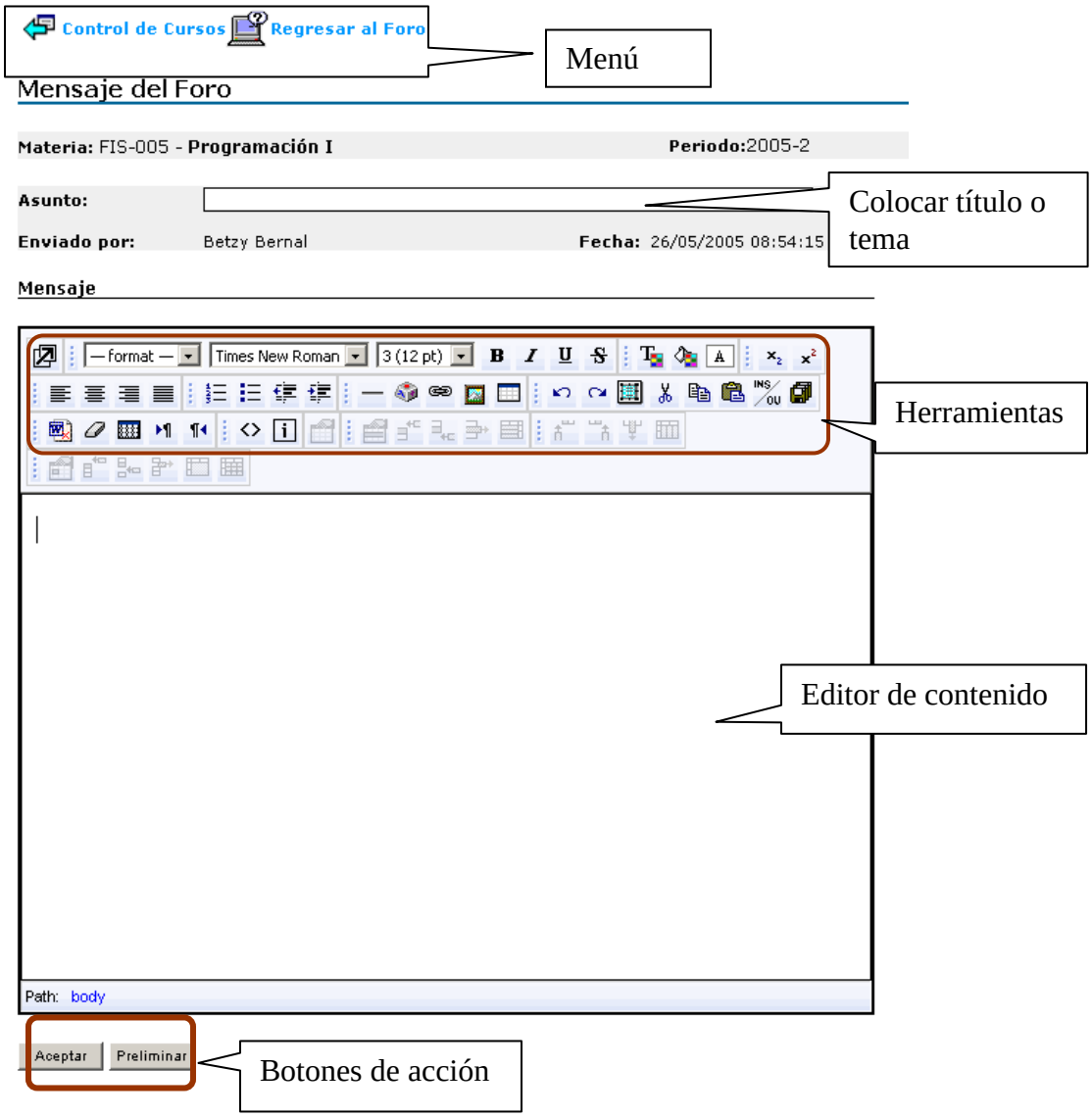


Figura 63

Foro académico (Elaboración de pregunta)

- **Paso 1:** Coloque un título para su pregunta, duda o tema a tratar. (**figura # 63**)
- **Paso 2:** Haga clic en el editor de contenido, cuando aparezca el cursor, puede comenzar a escribir su texto. (**figura # 63**)
- **Paso 3:** Verifique que todo este bien escrito y seleccione el botón aceptar, o preliminar para ver una vista previa de su mensaje. (**figura # 63**)

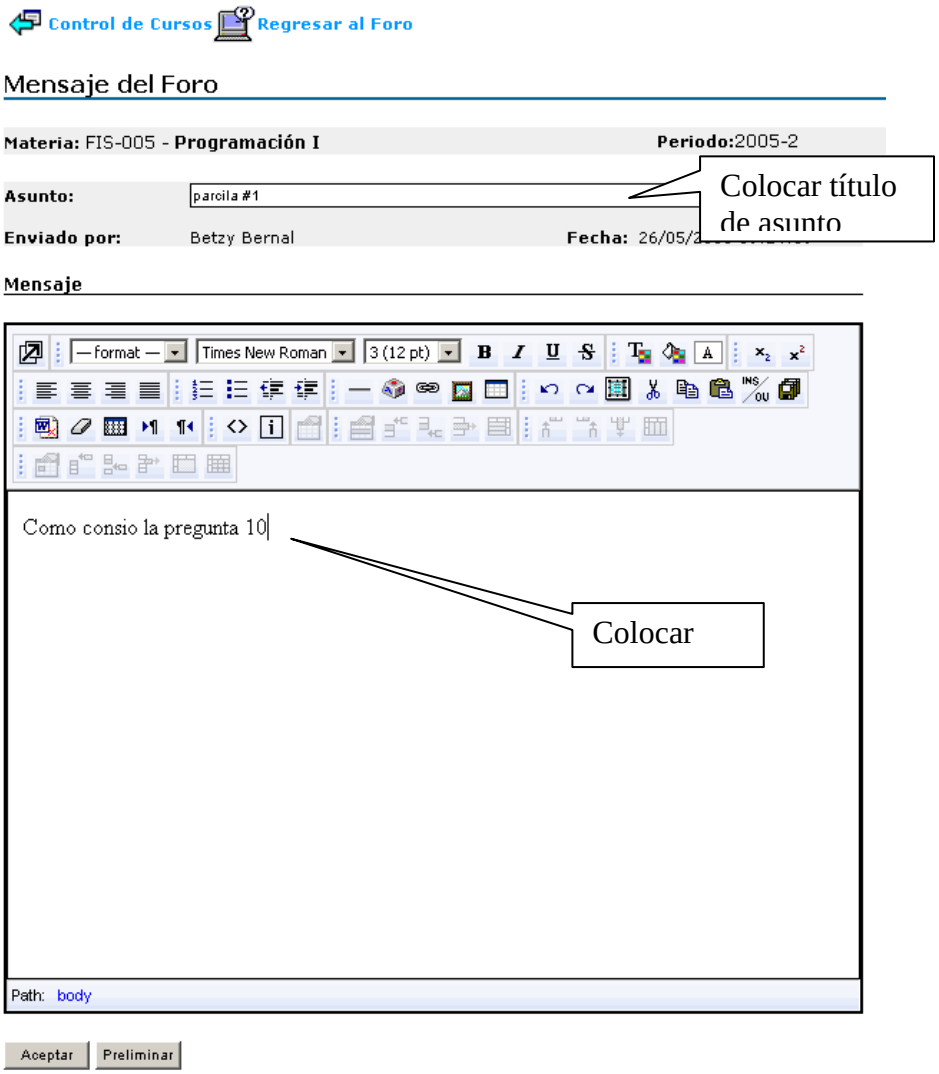


Figura 63

Luego de apretar el botón aceptar usted verá reflejado en su ventana principal de foro la (**figura # 64)**

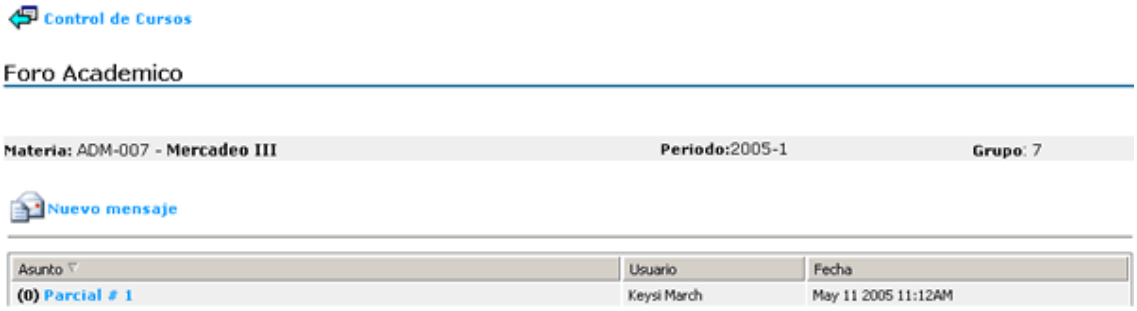


Figura 64

Foro académico (Elaboración de respuesta)

- **Paso 1:** Dirigirse a la ventana principal del foro. (**Figura # 64).**
- **Paso 2:** haga clic en el asunto o tema de su interés. Para mostrarles un ejemplo supongamos que el asunto al que usted desea responder es "Cuestionario #2". (**figura # 65**).

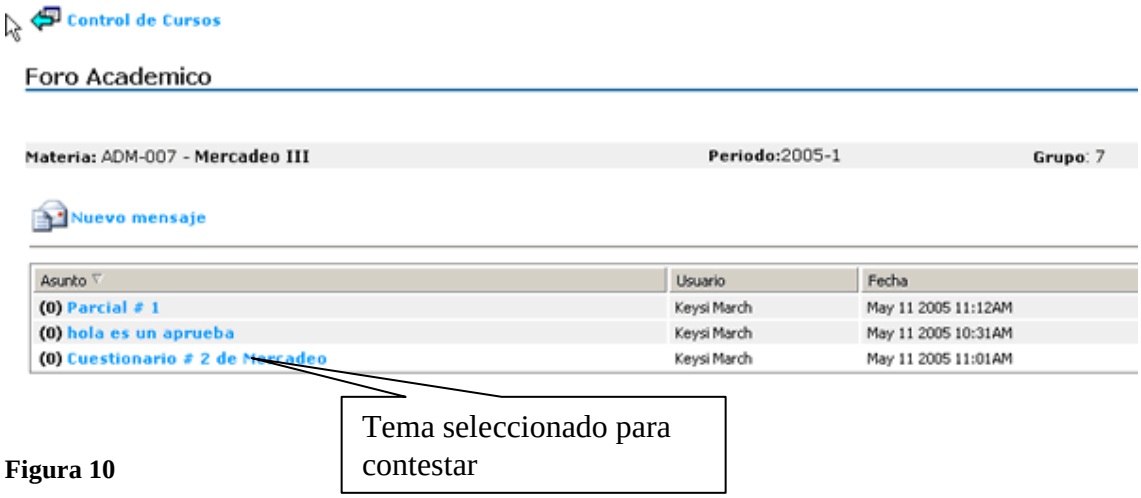


Figura 10

- **Paso 3:** Haga clic en responder, que se encuentra en el menú en la parte superior de la ventana (**figura # 66**).

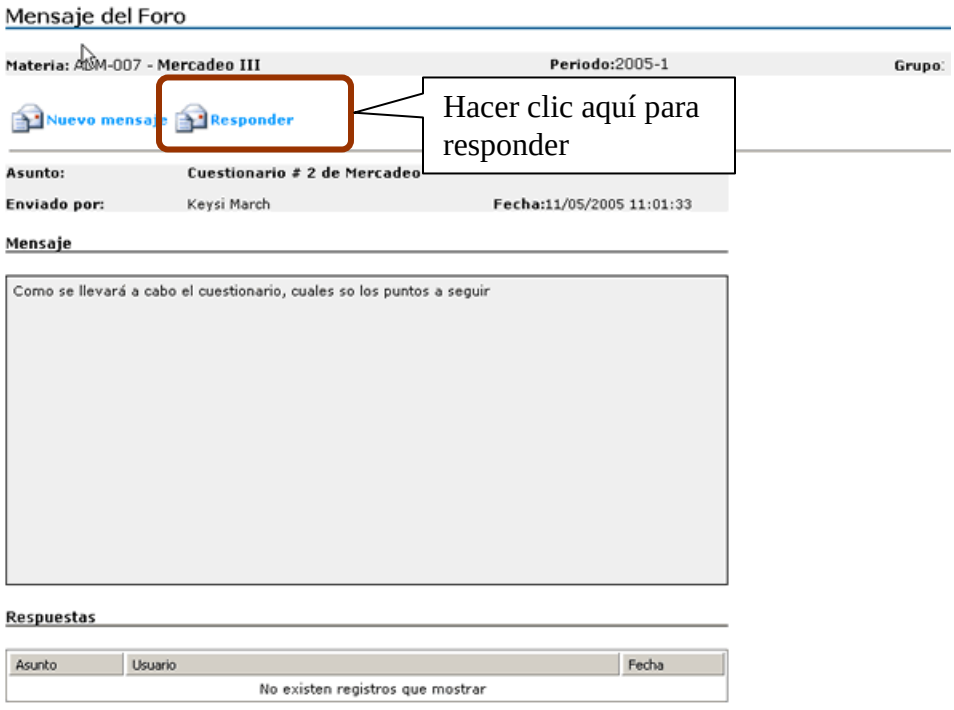


Figura 11

Luego de hacer clic en responder debe aparecer en su pantalla la siguiente imagen. (**figura #67**)

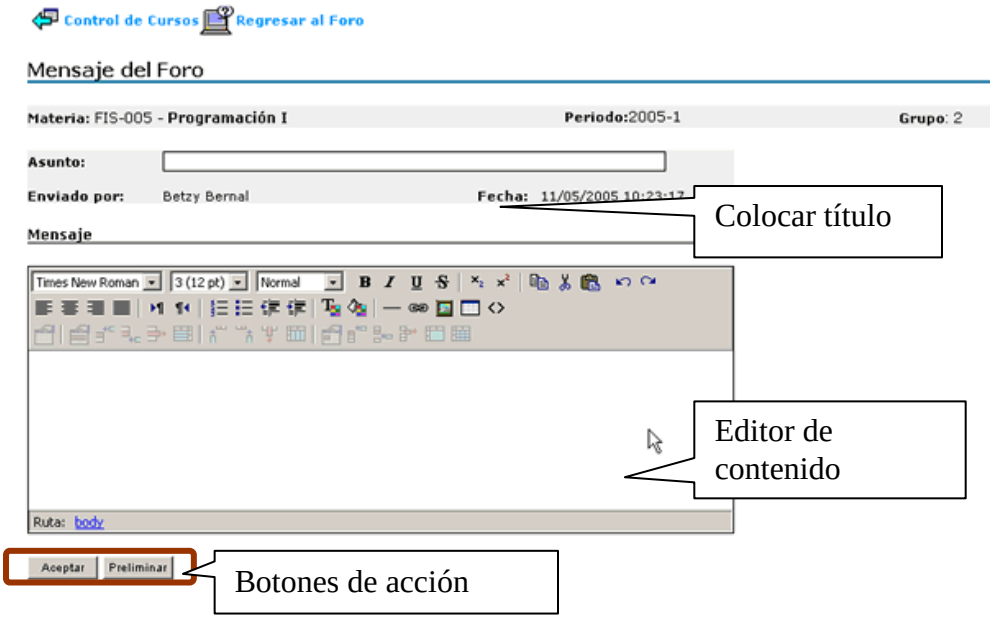


Figura 67

- **Vista preliminar:** El botón de preliminar es utilizado para tener una visión previa al documento que va a ser enviado. (**figura # 67**).

- **El botón aceptar:** Graba información nueva o actualiza los cambios realizados a la información y propiedades de un nodo. (**figura # 67**).

- **Paso 4:** Colocar un título para el asunto. (**figura # 67**).
- **Paso 5:** Escriba en el editor de contenido la respuesta que desea enviar. (**figura # 47**).
- **Paso 6:** Haga clic en el botón de aceptar. (**figura # 67**).

Chat

El Chat es un cuarto de conversación en línea, que comparten varias personas en el mismo momento. En estas conversaciones intervienen tanto estudiantes como profesores con diferentes tipos de temas relacionados a la materia en curso. El Chat permite al profesor y al estudiante tener contacto en línea siempre y cuando el profesor y los estudiantes se encuentren en línea.

El Chat permite de manera rápida que el estudiante y profesor puedan comunicarse sin necesidad de esperar correos o llamadas telefónicas, además de que permite la interactividad de varias personas a la vez, en este caso de profesor con estudiantes y de estudiantes con el profesor. Al seleccionar el icono de Chat se mostrará la (**figura #68).**

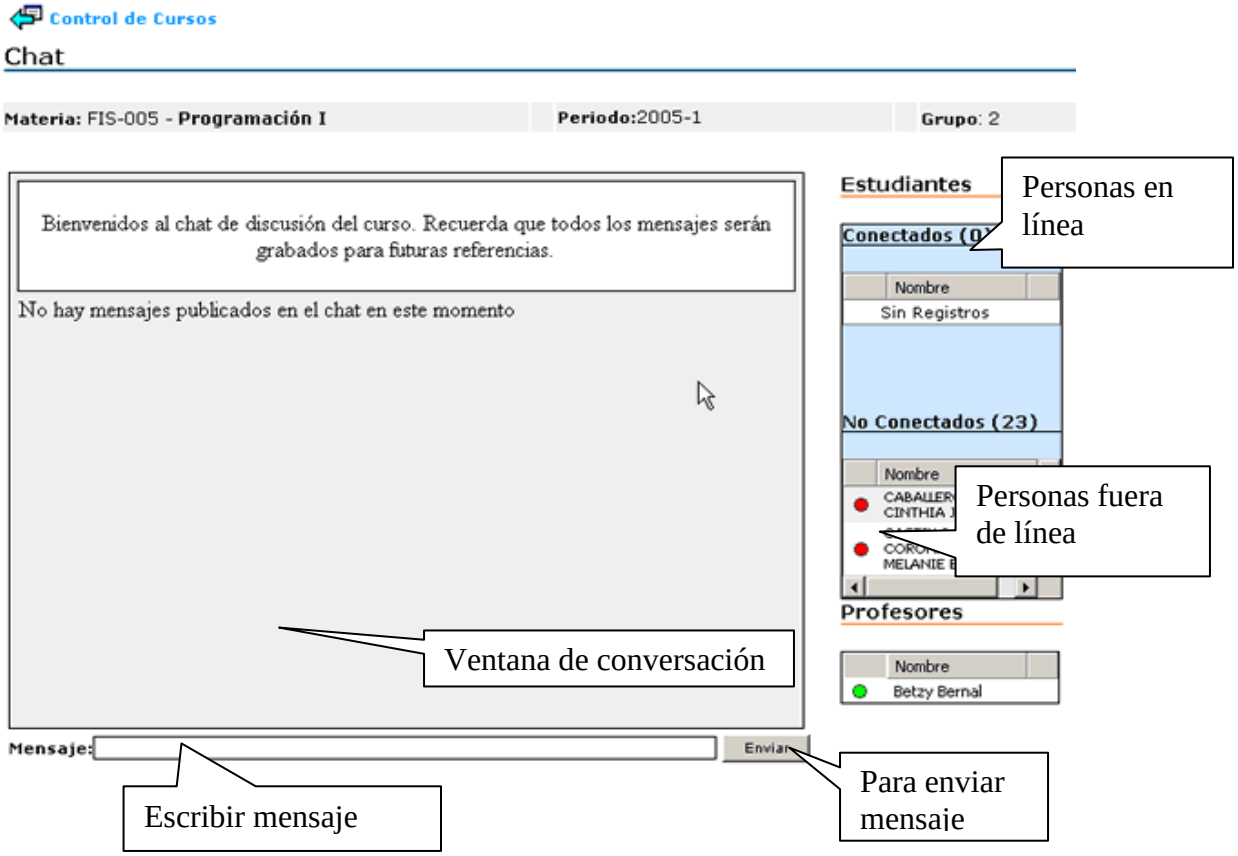


Figura 68

- **Control de cursos:** en la parte superior de la ventana aparecerá control de curso para retornar a control de cursos. (**figura # 68).**
- **Conectados:** En esta área usted podrá observar que persona están disponibles o en línea para iniciar un conversatorio. Cuando la persona está en línea debe aparecer un círculo verde a la mano izquierda del nombre (**figura # 68).**
- **No conectados:** En esté área aparece el listado de estudiantes del curso que no están en línea. Cuando no están conectados debe aparecer un círculo rojo antes del nombre. (**figura # 68).**

Chat (Modo de uso)

- **Paso 1:** Escribir el texto del mensaje en la casilla que se encuentra en la parte inferior de la ventana que dice mensaje. (**figura # 68).**
- **Paso 2:** Hacer clic en el botón enviar y automáticamente estará participando de la conversación. (**figura # 68).**

Expediente Académico

Donde el estudiante podrá ver toda la información académica todas las carreras.

Archivos Personales

Los archivos personales permiten que los estudiantes y profesores ingresen sus archivos al sistema de manera rápida y sencilla. Con esto pueden los profesores y estudiantes publicar información de su interés según sea la materia.

Captura de archivos personales

Para la captura de archivos personales presentaremos a continuación la ventana que se desplegará al seleccionar del menú principal, archivos personales. (**figura # 73**)

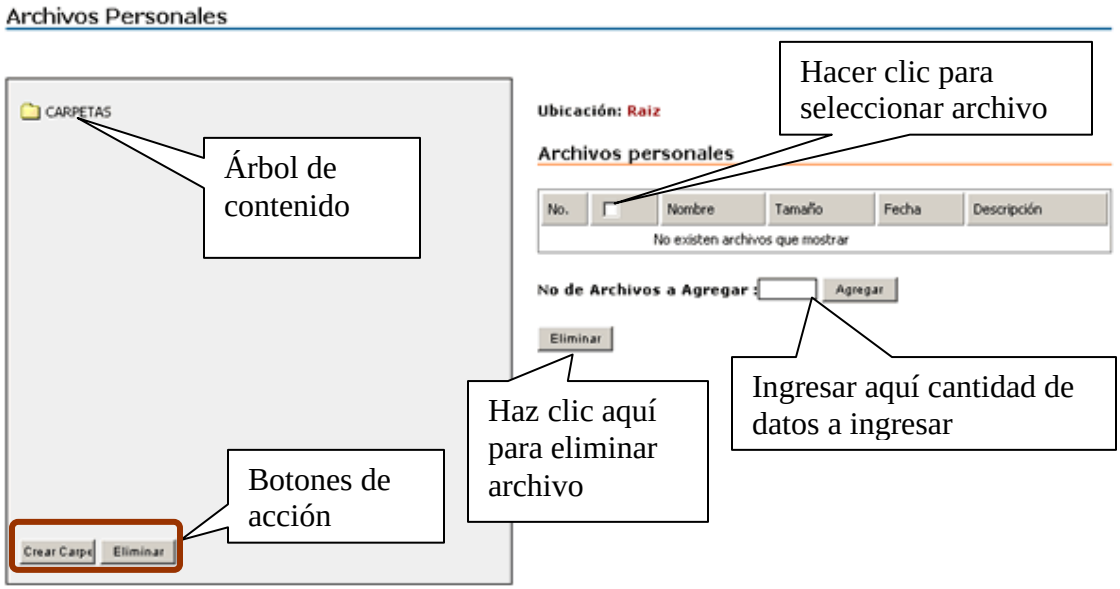


Figura 73

Luego de ver como está estructurada la ventana principal de archivos personales, procedemos a dar la explicación para la captura de archivos personales.

- **Paso 1:** A continuación observarán que la carpeta amarilla donde vamos a ingresar la información está cerrada (**figura #73**).
- **Paso 2:** Hacer clic en la carpeta amarilla. Al hacer clic en la carpeta, debe abrirse para ingresarle información (**figura # 73**).
- **Paso 3:** Después de observar que la carpeta está abierta, seleccionaremos el botón crear carpeta, ubicado en la parte inferior del árbol de contenido. Observaremos que se creará un a carpeta adicional dentro de la ya existente. (**figura #74**).

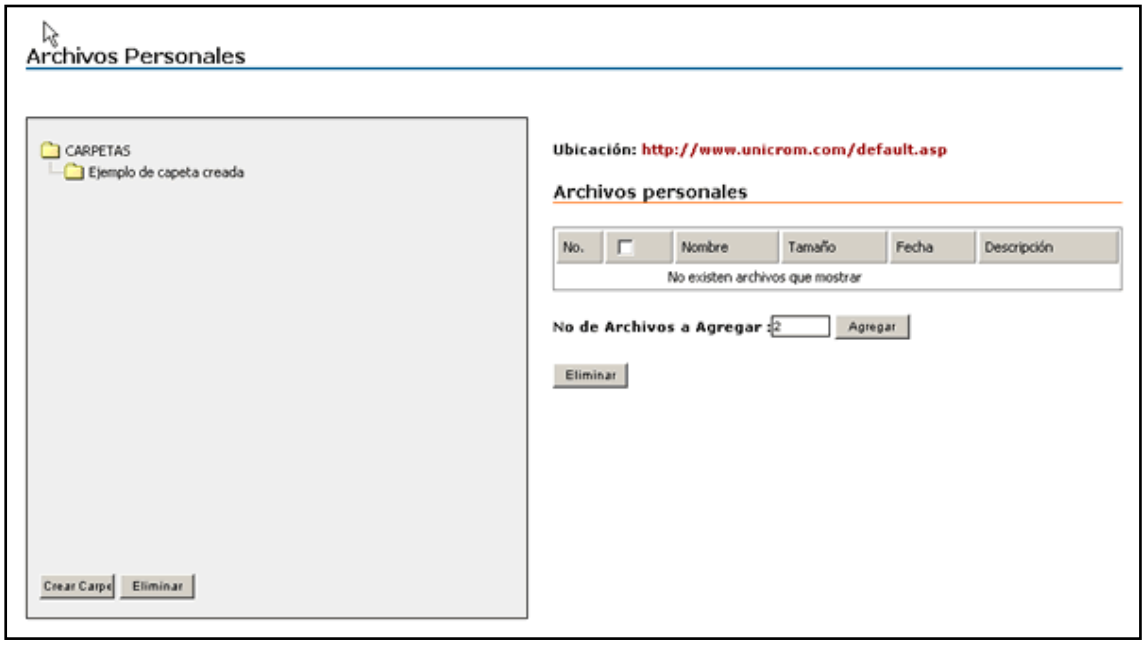


Figura 73

- **Paso 4:** El siguiente paso será colocar el número de archivos que va a ingresar en esa carpeta creada. Me dirijo a la casilla que dice No. de archivos a agregar y escriba el número de archivos que va a ingresar. (**figura #73**).
- **Paso 5:** Seleccionar el botón que dice agregar.

A continuación debe aparecer en la pantalla la (**figura # 74).**

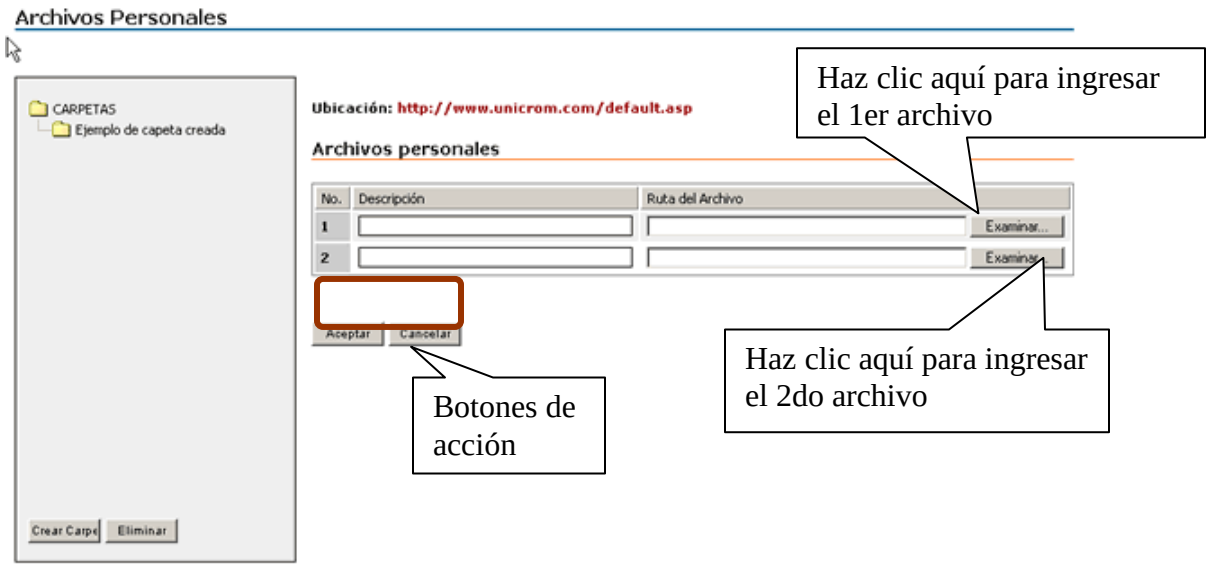


Figura 74

- **Paso 6:** Para buscar la información a ingresar. Primero haga clic en el primer botón que dice examinar (**figura # 74**). Luego observará que aparecerá la (**figura # 75).**

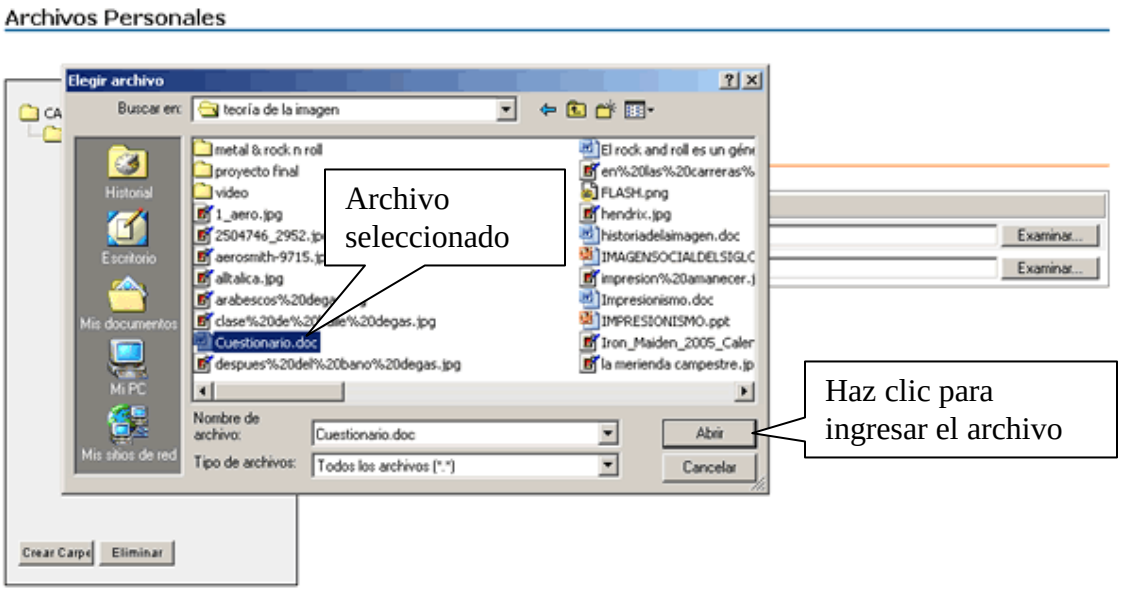


Figura 12

- **Paso 7:** En elegir archivo vamos a buscar nuestra información en cualquiera de las opciones del computador. Al encontrar el archivo haremos clic en el archivo como lo vemos en la imagen (**figura #75**).
- **Paso 8:** Haga clic en el botón que dice abrir, para ingresar el archivo al sistema.(**figura #75**).

- **Paso 9:** Luego de capturar los archivos que necesita en archivos personales, seleccione con un clic el botón de aceptar. (**figura #76**)

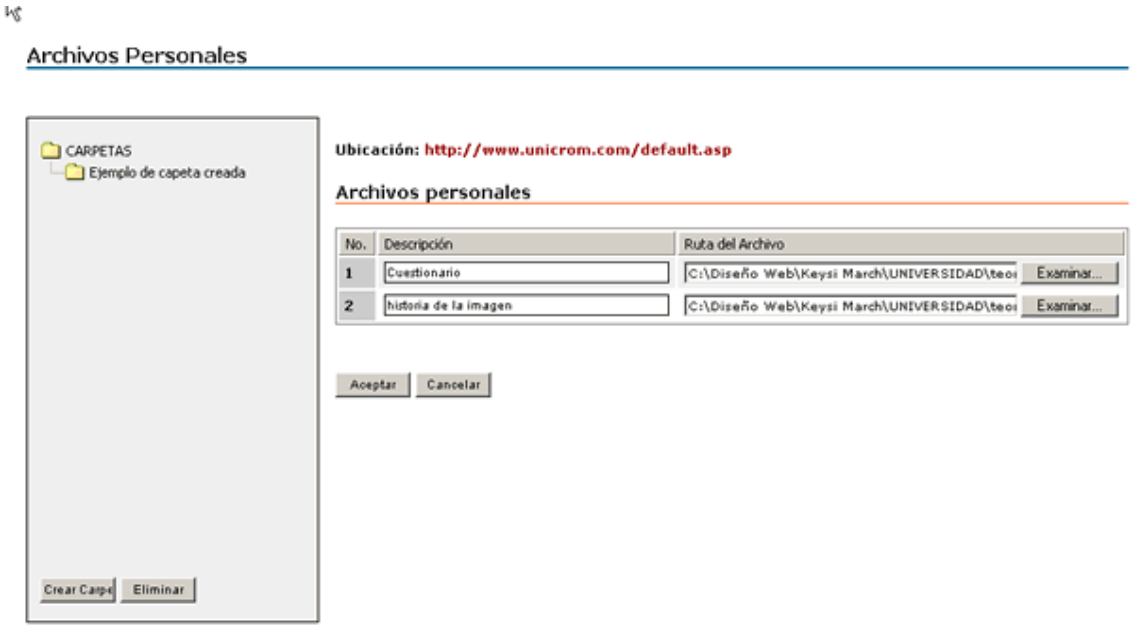


Figura 13

Al seleccionar aceptar, los archivos ingresados al sistema quedan guardados dentro de la carpeta creada. La imagen que se les presentará en la pantalla será la (**figura # 77**).

Figura 14

Archivos Personales (eliminación de archivos)

Paso para eliminar archivos

Si usted desea borrar alguna carpeta creada, primero debe eliminar los archivos que se encuentran dentro de ella.

- **Paso 1:** Para borrar los archivos dentro de una carpeta, solo debe hacer clic en la carpeta que desea eliminar, está debe desplegar los archivos que posee a la mano derecha de la ventana. (**figura # 78**)
- **Paso 2:** Seleccione los cuadritos que se encuentran a la mano izquierda del archivo. (**figura # 78**)
- **Paso 3:** Luego haga clic en el botón que esta debajo que dice eliminar. (**figura # 78**)

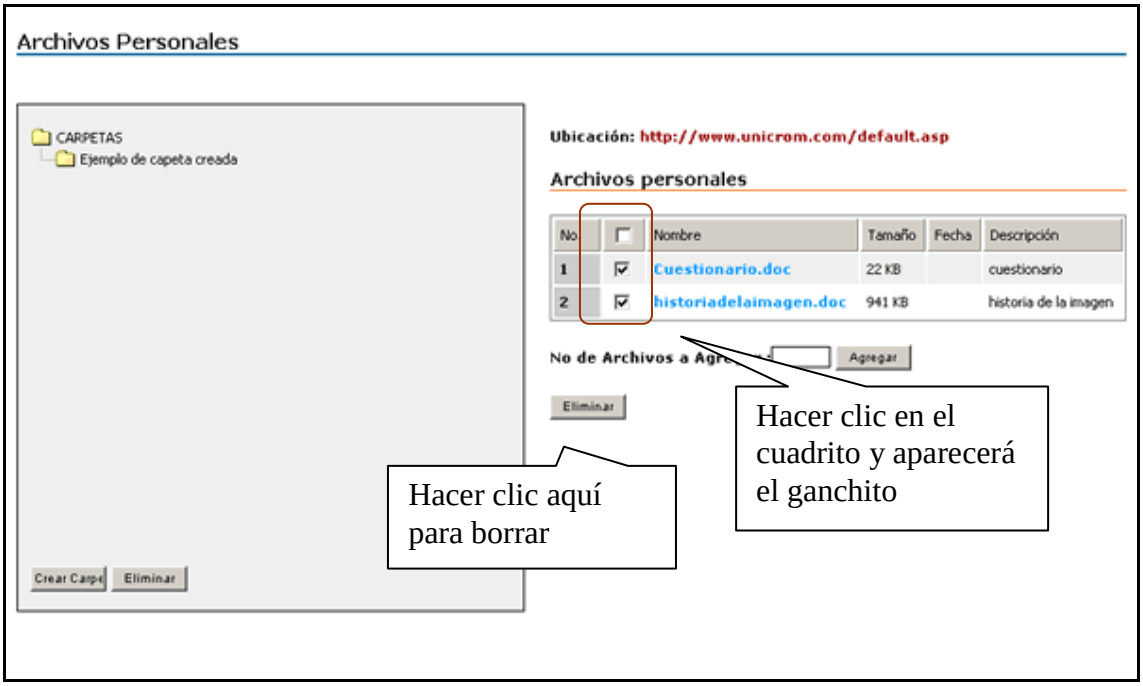
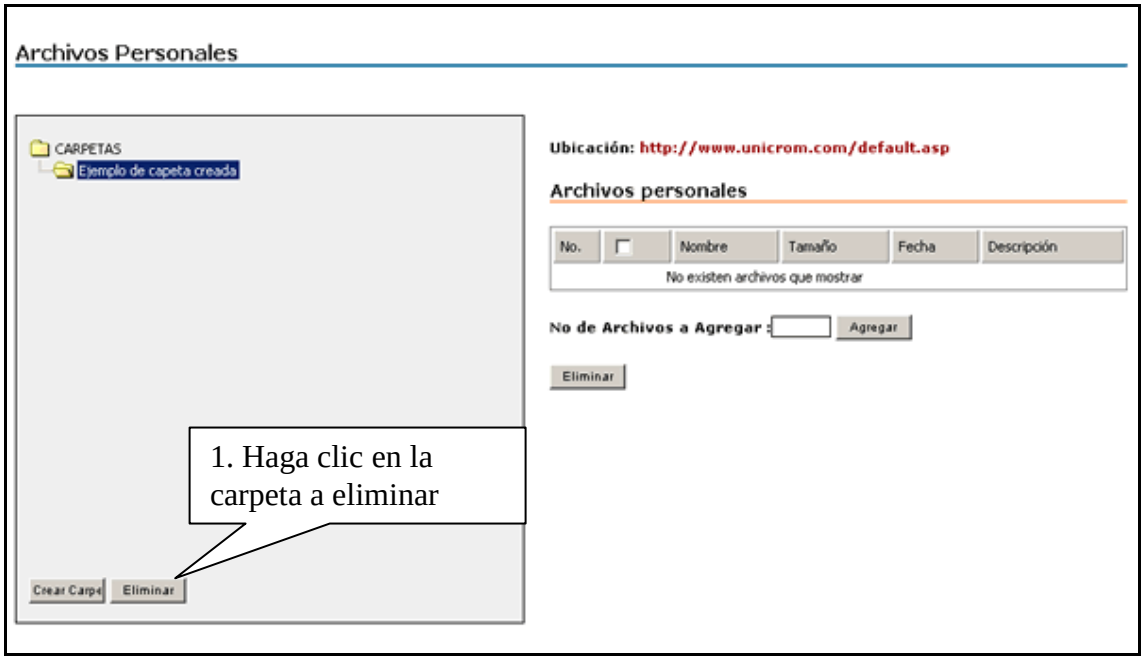


Figura 15

Paso para eliminar carpetas

- **Paso 1:** haga clic encima de la carpeta que va a eliminar. (**figura # 79**)
- **Paso 2:** Seleccione el botón eliminar (**figura # 79**)


Archivos Personales
CARPETAS
Ejemplo de capeta creada
1. Haga clic en la carpeta a eliminar
Crear Carpe
Eliminar
Ubicación: http://www.unicrom.com/default.asp
Archivos personales
No.
Nombre
Tamaño
Fecha
Descripción
No existen archivos que mostrar
No de Archivos a Agregar :
Agregar
Eliminar

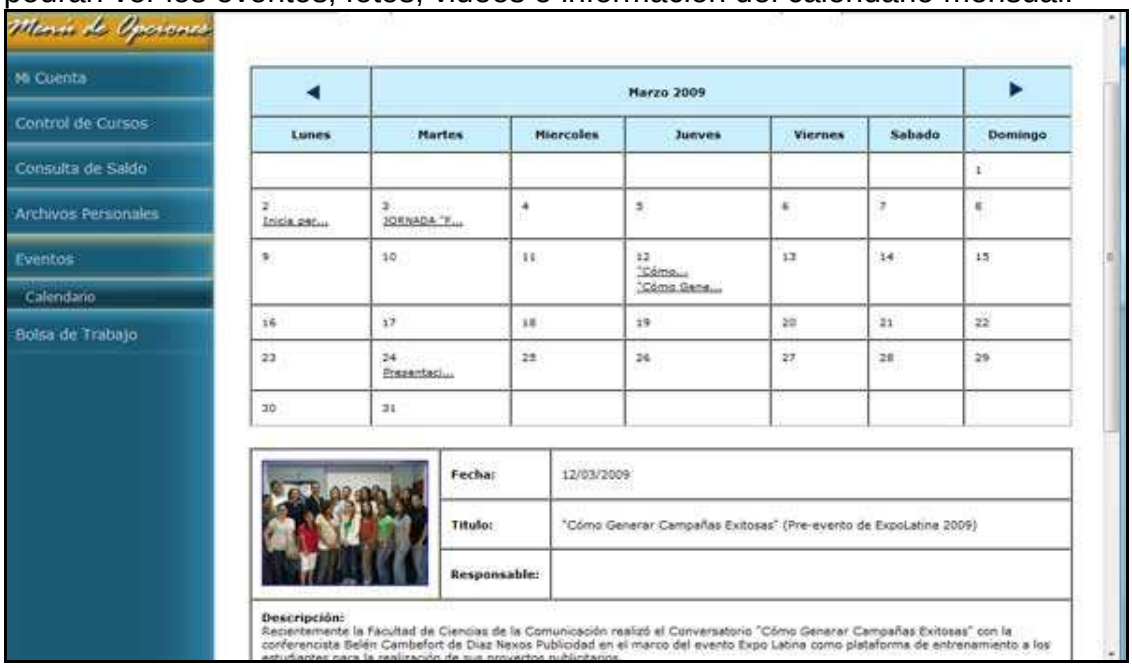
Saldos Pendientes

Esta opción se encuentra dentro del menú Consulta de Saldo. En esta opción los estudiantes podrán observar el saldo pendiente y las fechas de pago para cada monto listado.

Mi Cuenta
Control de Cursos
Consulta de Saldo
Saldos Pendientes
Archivos Personales
Eventos
Bolsa de Trabajo
Saldos Pendientes
Fecha de Emisión | Descripción | Monto | Fecha de Vencimiento
09/Nov/2007 | RECARGO POR LIBROS NO DEVUELTOS | B/. 9.00 | 09/Nov/2007
15/Nov/2007 | RECARGO POR VENCIMIENTO DE LETRA | B/. 3.76 | 15/Nov/2007
18/Dic/2007 | RECARGO POR VENCIMIENTO DE LETRA | B/. 30.94 | 18/Dic/2007
15/Ene/2008 | LETRAS | B/. 131.49 | 15/Ene/2008
15/Feb/2008 | RECARGO POR VENCIMIENTO DE LETRA | B/. 23.44 | 15/Feb/2008
18/Mar/2008 | RECARGO POR VENCIMIENTO DE LETRA | B/. 23.44 | 18/Mar/2008
18/Abr/2008 | RECARGO POR VENCIMIENTO DE LETRA | B/. 23.44 | 18/Abr/2008
06/Ene/2009 | LETRAS | B/. 550.31
- LETRAS Cuota 2 | B/. 183.44 | 14/Feb/2009
- LETRAS Cuota 3 | B/. 183.44 | 14/Mar/2009
- LETRAS Cuota 4 | B/. 183.43 | 15/Abr/2009
18/Feb/2009 | RECARGO POR VENCIMIENTO DE LETRA | B/. 23.44 | 18/Feb/2009
18/Mar/2009 | RECARGO POR VENCIMIENTO DE LETRA | B/. 23.44 | 18/Mar/2009
Saldo Adeudado: B/. 842.70

Calendario de Eventos

Opción dentro del menú de Eventos, donde el estudiante y los profesores podrán ver los eventos, fotos, videos e información del calendario mensual.



Asistencia para usuarios

Tanto profesores como estudiantes podrán hacer consultas y recibir asesoramiento del uso de Latina Learning Site en el Centro de Atención a usuarios, ubicado en el 2do piso de la universidad (Sede Central)

Teléfono directo: 230-8693

Horarios:

Lunes a Viernes: 8:00 am – 10:30 pm

Sábados: 8:00 am – 5 pm